



DESCRIPTOR DE PUESTOS, MANUAL DE FUNCIONES Y MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA VISITACIÓN
DIRECCION MUNICIPAL DE LA MUJER

INTRODUCCIÓN

El Descriptor de Puestos, Manual de Funciones y Manual de procedimientos se fundamentan en la Constitución de la República, Código Municipal (Decreto 12-2012) del Congreso de la República, Ley de Servicio Municipal (Decreto 1-87); Código de Trabajo (Decreto No. 1441); Ley Orgánica del Plan de Prestaciones del Empleado Municipal y su reglamento (Decreto Legislativo No, 44-94) con la finalidad de facilitar la descripción del puesto, plaza, cargo, personal a cargo, naturaleza del puesto, atribuciones del puesto, relaciones de trabajo, autoridad, responsabilidad, procedimientos y requisitos del puesto para lograr una adecuada selección de personal. En esencia, los manuales administrativos representan un medio de comunicación de los lineamientos, decisiones y cambios administrativos y por ello, tiene como propósito señalar en forma sistemática la información que estos enmarcan.

La elaboración de los manuales de funciones y manuales de Procedimientos, se considera importante para mantener informado al personal de la municipal de las funciones y los procedimientos que se realizan en el ejercicio de las funciones.

En esencia, los manuales administrativos representan un medio de comunicación de los lineamientos, decisiones y cambios administrativos y por ello, tiene como propósito señalar en forma sistemática la información que estos enmarcan.

Las siguientes herramientas administrativas han sido elaboradas con el propósito de reunir la información en forma metódica, con el fin de establecer el perfil y las funciones de cada uno de los puestos existentes en la Municipalidad de Santa María Visitación Sololá, es vital establecer funciones primordiales para tener como meta el alcance y logro de los objetivos deseados. De igual manera establecer procedimientos que debenseguirse para la realización exitosa de las principales actividades de las unidades y direcciones municipales, pues es un instrumento mediante el cual se lleve a cabo la realización de las funciones primordiales, que permitirá el alcance de metas y se logren los objetivos deseados.

Los presentes manuales administrativos, como todo instrumento administrativo, responden a la dinámica de la administración actual de la Institución, por lo que será necesario revisarlo periódicamente para su actualización. Los mismos se ponen a disposición del personal que conforma la municipalidad para su conocimiento y aplicación.

JUSTIFICACIÓN

Con el propósito de establecer parámetros administrativos que contribuyan a la adecuada realización de las funciones del personal que labora en las diferentes unidades y direcciones de la Municipalidad, para satisfacer las necesidades de atención a los colaboradores que acuden a las dependencias, se hace necesario definir procedimientos y funciones precisas que sirvan de herramientas eficaces para la correcta realización de todas las actividades.

Con la Implementación de los presentes manuales administrativos, se obtendrán resultados positivos tanto para el personal de la Institución como para todos los usuarios de la municipalidad, debido a que tendrá una guía estandarizada de todos los procedimientos, funciones y el perfil ideal del personal a contratar (en determinado caso sea necesario).

VISIÓN

Somos una institución autónoma debidamente organizada, de compromiso en el trabajo con honestidad y responsabilidad, generando un gobierno local incluyente y participativo, en la prestación de servicios públicos municipales eficientes, oportunos y de calidad, con el propósito de promover el desarrollo integral de la población de Santa María Visitación.

MISIÓN

Ser una municipalidad dinámica, eficiente y participativa, comprometida con el bienestar de todos los vecinos. Hacer de Santa María Visitación un municipio más justo, equitativo, sostenible, con valores, en un ambiente sano, de paz, promover el desarrollo integral, impulsando planes, programas y proyectos que contribuyan a mejorar la calidad de vida de toda la población Visiteca.

OBJETIVOS

General

Contar con instrumentos que presenten una visión integral de las funciones y los procesos que se llevan a cabo en la Municipalidad, estableciendo las funciones y los procedimientos sobre los cuales se basa su ejecución y la relación entre los diferentes puestos que operan en el mismo; al ser aplicado desde la inducción del personal de nuevo ingreso, hasta su utilización como documento de consulta, útil para normar, dirigir, coordinar y controlar las distintas funciones y procedimientos que se realizan y para verificar el cumplimiento de las responsabilidades en cada una de las áreas que participan.

Específicos

- Contar con un documento de referencia, en el que estén descritos y graficados los procedimientos utilizados dentro de la Municipalidad de Santa María Visitación.
- Definir las funciones a realizar en cada puesto de trabajo.
- Contar con un documento de referencia, en el que estén descritos los requisitos mínimos para ocupar algún puesto en la Municipalidad de Santa María Visitación.
- Mejorar los tiempos y esfuerzos utilizados en cada tarea a realizar, evitando la duplicidad de actividades y supervisiones innecesarias.
- Definir áreas y los puestos responsables que intervendrán en los pasos de cada procedimiento.
- Reducir los esfuerzos del Recurso Humano a través de la simplificación de procedimientos.

ÁMBITOS DE APLICACIÓN

El presente descriptor de puestos, manual de funciones y manual de procedimientos tienen aplicación y uso específico en la Municipalidad de Santa María Visitación, a fin de establecer las funciones y verificar que cada procedimiento en el que interviene el personal que labora en dicha Institución, se apoye y mejore día a día respecto a la atención, agilización y cumplimiento de sus responsabilidades.

SIMBOLOGÍA ANSI

Permite representar los flujos de información, por lo que sus símbolos se usan normalmente en la elaboración de los diagramas de flujo dentro del trabajo de diagramación administrativa.

Símbolo	Significado
	Inicio o término: Indica el principio o fin del flujo.
	Actividad: Describe las funciones que desempeñan las personas involucradas en el procedimiento.
	Documento: Representa cualquier documento que entre, se utilice, se genere o salga del procedimiento.
	Decisión o alternativa: Indica un punto dentro del flujo en donde se debe tomar una decisión entre dos o más opciones.
	Archivo: Indica que se guarde un documento en forma temporal o permanente.
	Conector de página: Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continúa el diagrama de flujo.
	Conector: Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte del mismo.

IX. DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER	
NOMBRE DEL PUESTO	DIRECTORA DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER
CARGO SUPERIOR:	Alcalde y Concejo Municipal
PUESTOS A CARGO :	Ninguno
PERFIL <ul style="list-style-type: none"> ○ Ciudadano Ser guatemalteco de origen Ciudadano/a en ejercicio de sus derechos político ○ Profesional Con estudios a universitarios en trabajo social, psicología o carrera afín Dominio del idioma local 	
COMPETENCIAS <ul style="list-style-type: none"> ○ Habilidad verbal ○ Habilidad de manejo de grupo de personas ○ Conocimientos y dominio en actividades de oficina ○ Manejo de equipo de cómputo y paquete de office ○ liderazgo ○ Honradez ○ Respeto ○ Habilidad para relacionarse con las personas ○ Don de servicio ○ Responsable ○ Discreción ○ Confiabilidad 	
RELACIONES DE TRABAJO <ul style="list-style-type: none"> ○ Internas: alcalde y concejo municipal, personal municipal. ○ Externas: CODISRA , AMUTED,SEPREM, SOSEP, Asociación Bellos Horizontes, Red de Derivación para la Atención a Víctimas de Delito población del municipio y público en general 	
DEFINICION DEL PUESTO Responsable de propiciar la participación ciudadana para el desarrollo integral de las mujeres, mediante su rol de interlocutora entre éstas y el gobierno municipal.	
FUNCIONES <p>Informar al Concejo Municipal y sus Comisiones, a la Alcaldesa o Alcalde, al COMUDE y sus Comisiones y, a las instancias que sean necesarias, sobre la situación específica de las mujeres del municipio con el objetivo de elaborar e implementar propuestas, políticas públicas y acciones permanentes a favor de las mujeres.</p> <p>En coordinación con la Oficina Municipal de Planificación: Elaborar y mantener actualizados diagnósticos de la situación de las mujeres en el municipio, que incluya datos desagregados por sexo, edad y etnia. Recomendar al Concejo Municipal y sus comisiones el uso de instrumentos que favorezcan la implementación del enfoque de género, en el quehacer institucional de la municipalidad</p>	

Elaborar, ejecutar y evaluar planes operativos anuales de la Dirección Municipal de la Mujer, orientados al cumplimiento de su objetivo general y objetivos específicos.

Fomentar y promover la organización social y la participación comunitaria de las mujeres en los distintos niveles del Sistema de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural, especialmente en el COMUDE.

Elaborar informes cuatrimestrales con enfoque de género en coordinación con el Director de Proyectos de Inversión Social en coordinación con la Dirección de Planificación Municipal.

Promover coordinación de actividades en beneficio de la Mujer, con instituciones gubernamentales y no gubernamentales, nacionales e internacional.

Ejecutar los procesos formativos o cursos con los grupos de mujeres.

Mantener actualizada la base de datos de los grupos de mujeres que tiene a su cargo.

Coordinar con instituciones gubernamentales y no gubernamentales actividades en beneficio de las mujeres.

Realizar convocatorias diversas, para las actividades planificadas por la Dirección Municipal de la Mujer.

Otras inherentes a su puesto de trabajo.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA VISITACIÓN DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER		
PROCEDIMIENTOS 1/7	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO PREVENCIÓN, TRATAMIENTO Y DIAGNÓSTICO DE ENFERMEDADES	TIEMPO: 5 DIAS

DESCRIPCIÓN GENERAL:

Prevención, tratamiento y diagnóstico de enfermedades y padecimientos que afectan el bienestar físico y emocional de la mujer, Santa María Visitación, Sololá.

Usuarios:

- Mujeres del municipio de Santa María Visitación, Sololá

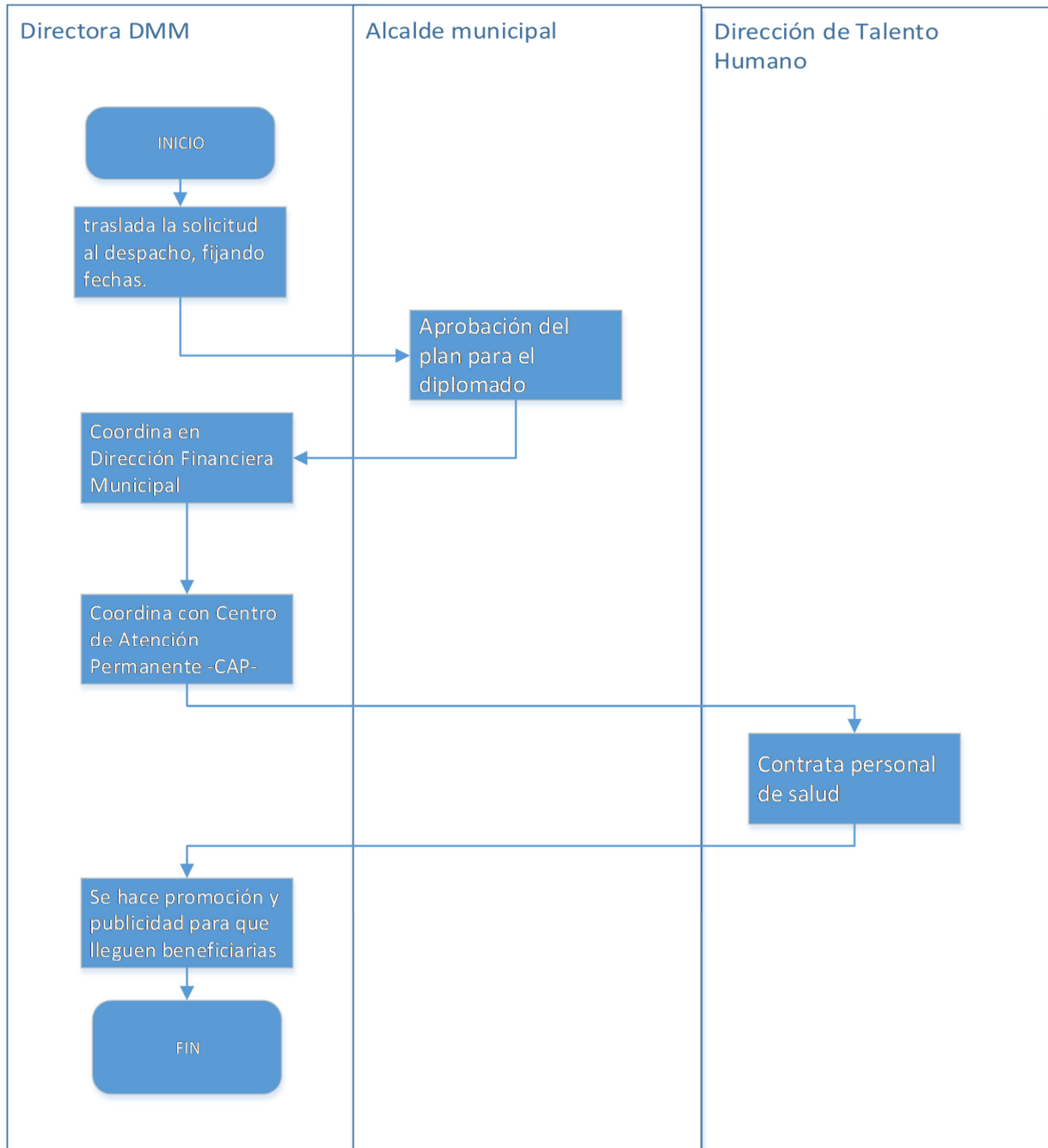
Requisitos:

- Ser originaria del municipio
- Nombre completo
- Número de teléfono

Descripción secuencial:

No.	Descripción secuencial	Responsable
1.	Se traslada la solicitud al despacho, fijando fechas.	Directora DMM
2.	Aprueba la solicitud	Alcalde municipal
3.	Coordina en Dirección Financiera Municipal	Directora DMM
4.	Coordina con Centro de Atención Permanente -CAP-	Directora DMM
5.	Se contrata a la profesional de la salud	Dirección de talento humano
6.	Se hace la publicación para promover el evento para que llegue a las usuarias.	Directora DMM

**PREVENCIÓN, TRATAMIENTO Y
DIAGNÓSTICO DE ENFERMEDADES**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA VISITACIÓN DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER		
PROCEDIMIENTOS 2/7	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO FORTALECIMIENTO A HOGARES SALUDABLES	TIEMPO: 20 DIAS

DESCRIPCIÓN GENERAL:

Fortalecimiento a hogares saludables a través de la dotación de enseres a madres de familia de escasos recursos económicos del municipio de Santa María Visitación, Sololá

Usuarios:

- Madres de familia del municipio Santa María Visitación, Sololá

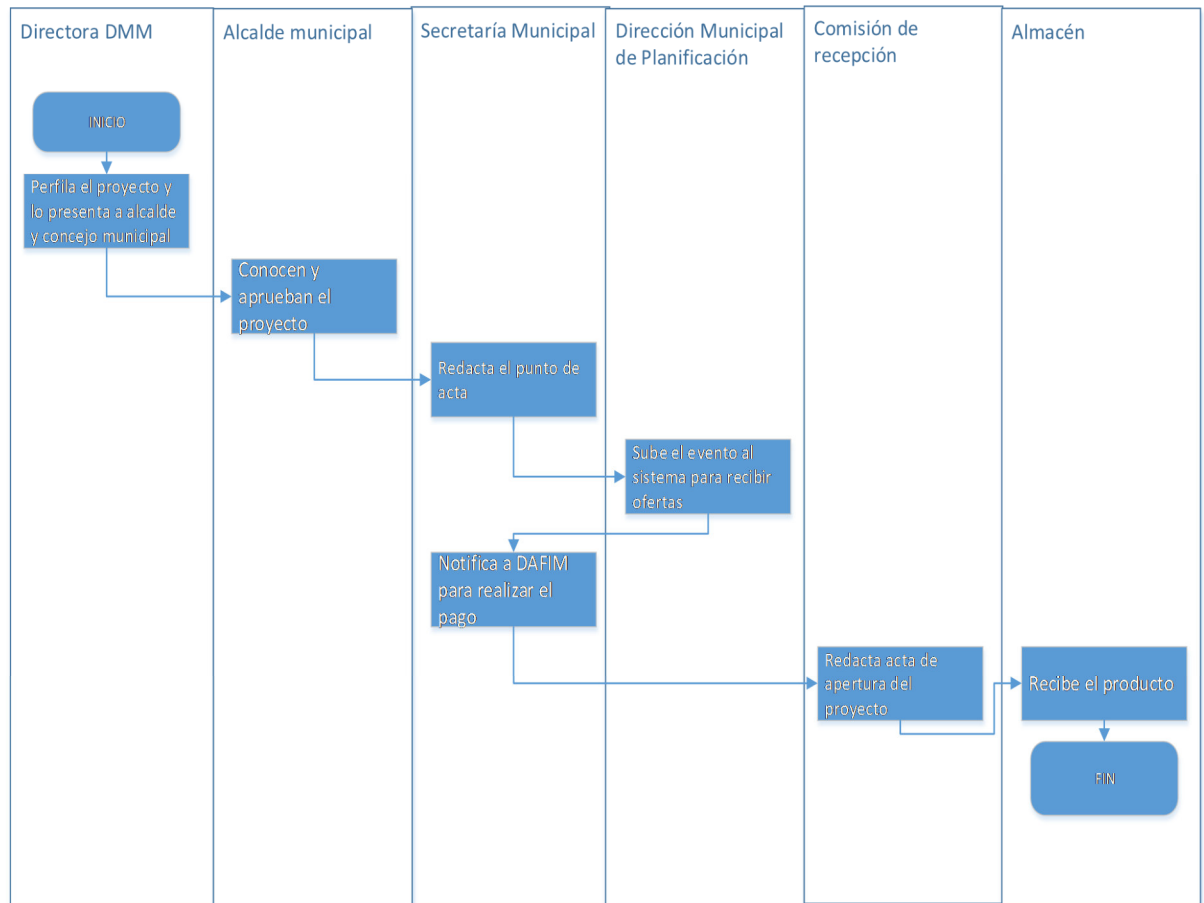
Requisitos:

- Disponibilidad financiera de la municipalidad
- Fotocopia del DPI

Descripción secuencial:

No.	Descripción secuencial	Responsable
1	Se perfila el de proyecto	DMM
2.	Se presenta al alcalde y concejo municipal, para el aval respectivo	DMM
3.	Conocen y aprueban el proyecto	Alcalde y Concejo Municipal
4.	Redacta el punto del acta de aprobación	Secretaría Municipal
5.	Sube el evento al sistema para esperar ofertas	DMP
6.	Notifica a DAFIM el punto de acta para el pago	Secretaría Municipal
7.	Redacta acta de apertura de proyecto	Comisión de recepción
8.	Recepción de producto	Almacén
9.	Se hace la entrega de los productos indicados en el proyecto a las mujeres beneficiadas	DMM, Alcalde y Concejo Municipal

**FORTALECIMIENTO A HOGARES
SALUDABLES**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA VISITACIÓN DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER		
PROCEDIMIENTOS 3/7	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ALIMENTACIÓN NUTRITIVA	TIEMPO: 20 DIAS

DESCRIPCIÓN GENERAL:

Dotación de alimentos nutritivos, (huevos, azúcar, harina y chocolate) para la disminución de la desnutrición en familias del municipio de Santa María Visitación, Sololá

Usuarios:

- Madres de familia del municipio de Santa María Visitación, Sololá

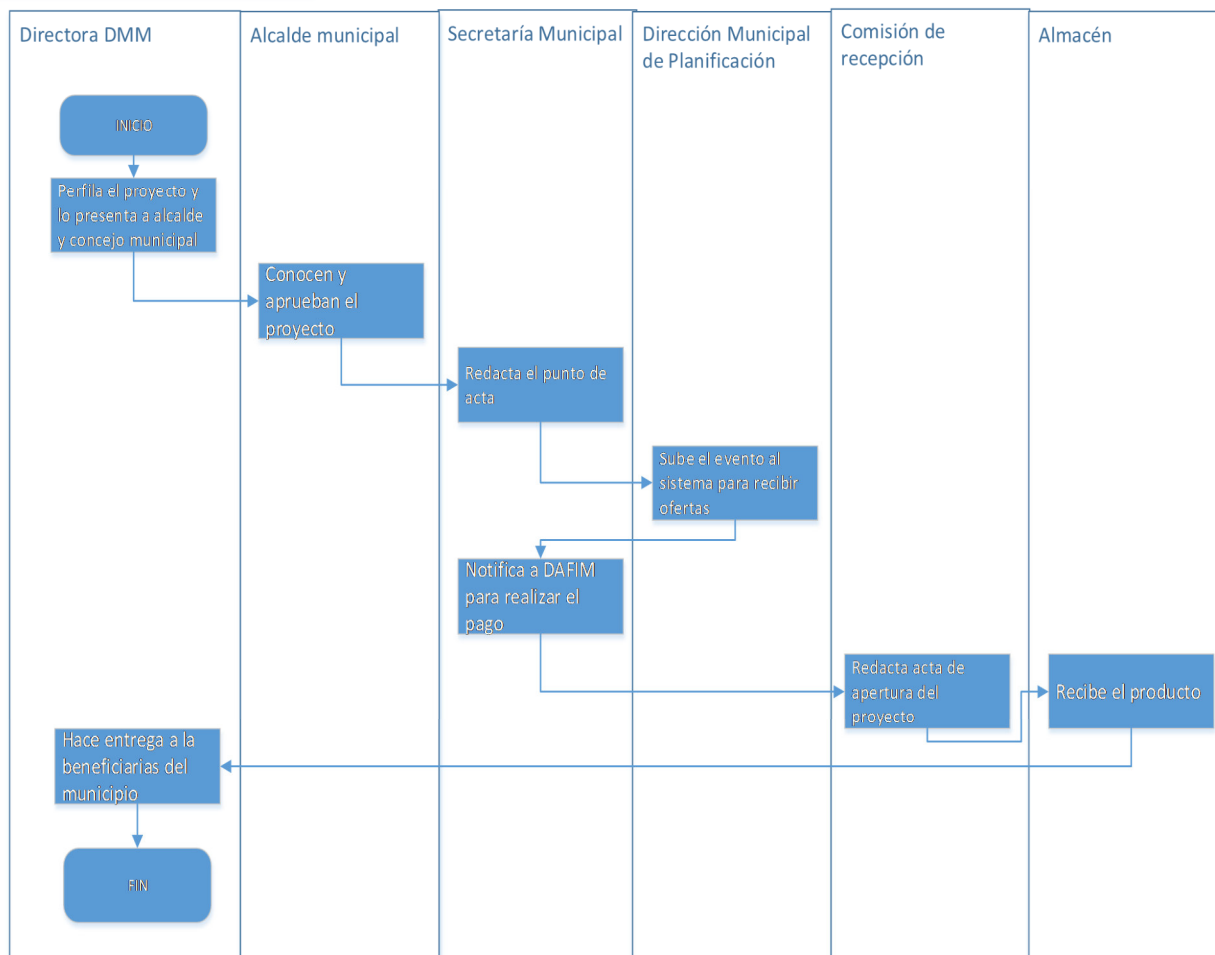
Requisitos:

- Fotocopia del DPI

Descripción secuencial:

No.	Descripción secuencial	Responsable
1	Se perfila el de proyecto	DMM
2.	Se presenta al alcalde y concejo municipal, para el aval respectivo	DMM
3.	Conocen y aprueban el proyecto	Alcalde y Concejo Municipal
4.	Redacta el punto del acta de aprobación	Secretaria Municipal
5.	Sube el evento al sistema para esperar ofertas	DMP
6.	Notifica a DAFIM el punto de acta para el pago	Secretaria Municipal
7.	Redacta acta de apertura de proyecto	Comisión de recepción
8.	Recepción de producto	Almacén
9.	Se hace la entrega de los productos indicados en el proyecto a las mujeres beneficiadas	DMM, Alcalde y Concejo Municipal

AUMENTACIÓN NUTRITIVA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA VISITACIÓN DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER		
PROCEDIMIENTOS 4/7	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO IMPLEMENTACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN SOCIAL	TIEMPO: INDEFINIDO

DESCRIPCIÓN GENERAL:

Desarrollar procesos técnico productivos y sociopolíticos que permitan a las mujeres del municipio identificar alternativas de subsistencia que les permitan generar ingresos económicos y fortalecer sus capacidades de emprendimiento local

Usuarios:

- Mujeres del municipio
- Directora de la DMM

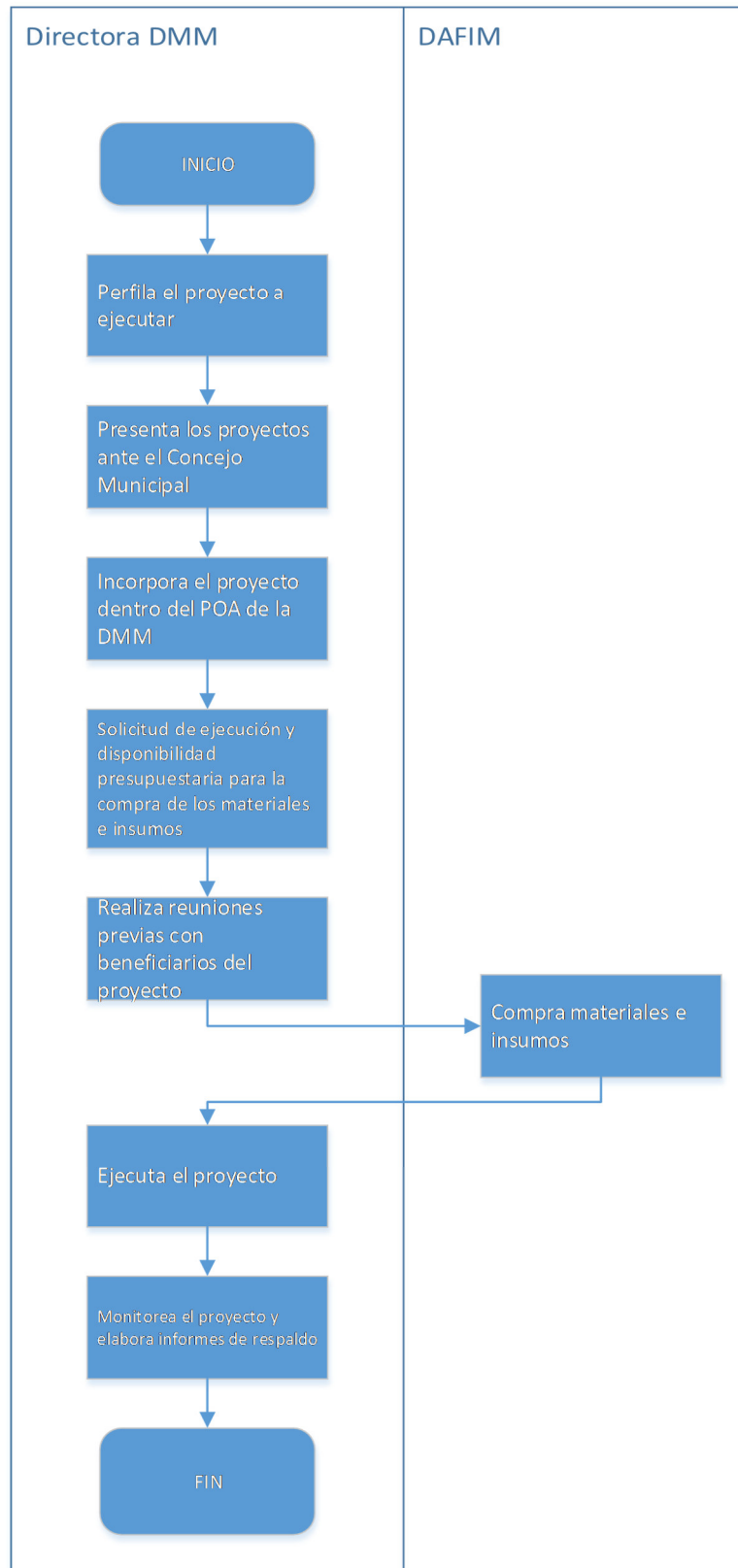
Requisitos:

- Participar activamente por lo menos en uno de los grupos de mujeres organizados.
- Tener deseo de involucrarse en actividades productivas.
- Voluntad de emprendimiento.
- Iniciar y terminar procesos de participación.

Descripción secuencial:

No.	Descripción secuencial	Responsable
1	Perfila el proyecto a ejecutar el cual es propuesto en base al diagnóstico realizado con antelación a través del proceso de planificación participativa con los grupos de mujeres organizados del municipio para identificación de sus beneficiarios	Directora DMM
2	Presenta los proyectos ante el Concejo Municipal para su aprobación y priorización dentro del PEI-POMPOA.	Directora DMM
3	Incorpora el proyecto dentro del POA de la DMM	Directora DMM
4	Solicitud de ejecución y disponibilidad presupuestaria para la compra de los materiales e insumos	Directora DMM
5	Realiza reuniones previas con beneficiarios del proyecto para conocer las condicionantes de la participación o los procesos de asistencia técnica para su ejecución.	Directora DMM
6	Compra de los materiales e insumos.	DAFIM
7	Ejecuta el proyecto.	Directora DMM
8	Monitorea el proyecto por cada una de las familias o personas beneficiarias	Directora DMM
9	Elabora y entrega a la DMP el informe de avances mensuales y de resultados obtenidos durante su implementación adjuntando los medios de verificación y planillas de beneficiarios	Directora DMM

IMPLEMENTACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA VISITACIÓN DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER		
PROCEDIMIENTOS 5/7	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO IMPLEMENTACIÓN DE CURSOS TÉCNICOS	TIEMPO: INDEFINIDOS

DESCRIPCIÓN GENERAL:

Desarrollo de cursos técnicos (repostería, corte y confección artesanal, cocina, manualidades y cultora de belleza; éstos cursos se desarrollan con la finalidad de capacitar a las mujeres en un área productiva, al mismo tiempo poder aportar económicamente para el sustento de su familia

Usuarios:

- Mujeres del municipio

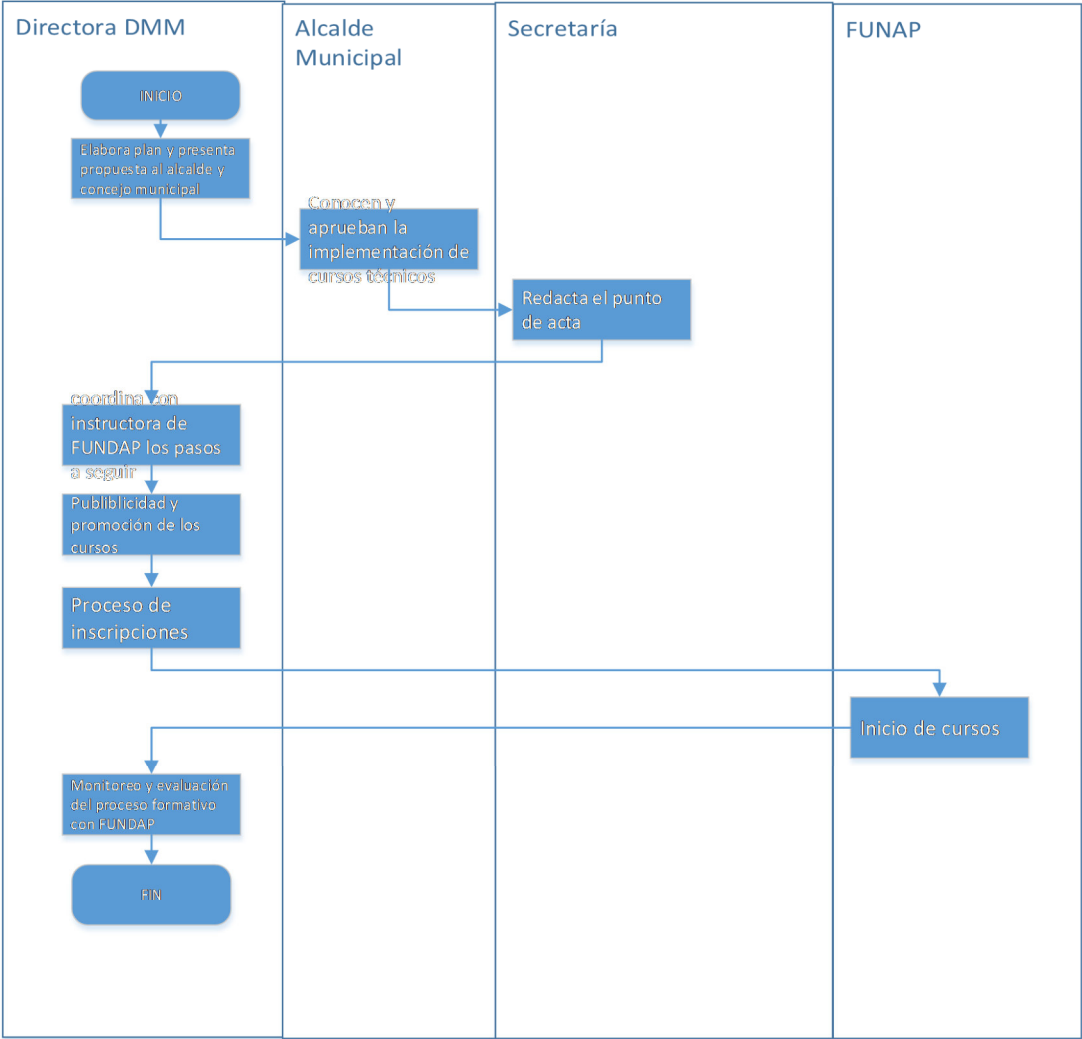
Requisitos:

- Fotocopia DPI o certificado de nacimiento si es menor
- Copia del certificado de ultimo grado aprobado

Descripción secuencial:

No.	Descripción secuencial	Responsable
1	Elabora plan y presenta propuesta al alcalde y concejo municipal	Directora DMM
2	Aprueba la implementación de cursos técnicos en el municipio	Alcalde y concejo municipal
3	Se hace la solicitud a FUNDAP para realizar el proceso de capacitación	Secretaría
4	Se coordina con instructora de FUNDAP los pasos a seguir	Directora DMM
5	Publicación y promoción dentro del municipio	Directora DMM
6	Proceso de inscripciones	Directora DMM
7	Apertura de los cursos	FUNDAP
8	Monitoreo y evaluación del proceso formativo con FUNDAP	Directora DMM

IMPLEMENTACIÓN DE CURSOS
TÉCNICOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA VISITACIÓN DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER		
PROCEDIMIENTOS 6/7	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA CON UN ENFOQUE ECONÓMICO	TIEMPO: INDEFINIDO

DESCRIPCIÓN GENERAL:

Desarrollar programas y proyectos dirigidos a rescatar y fortalecer la producción tradicional como el tejido y así fortalecer su participación en la economía local y resguardo de los derechos de propiedad intelectual, ésta actividad se desarrolla además, para fortalecer y parte de la cultura Visiteca y empoderar a las mujeres, específicamente en el tema de tejido

Usuarios:

- Mujeres del municipio

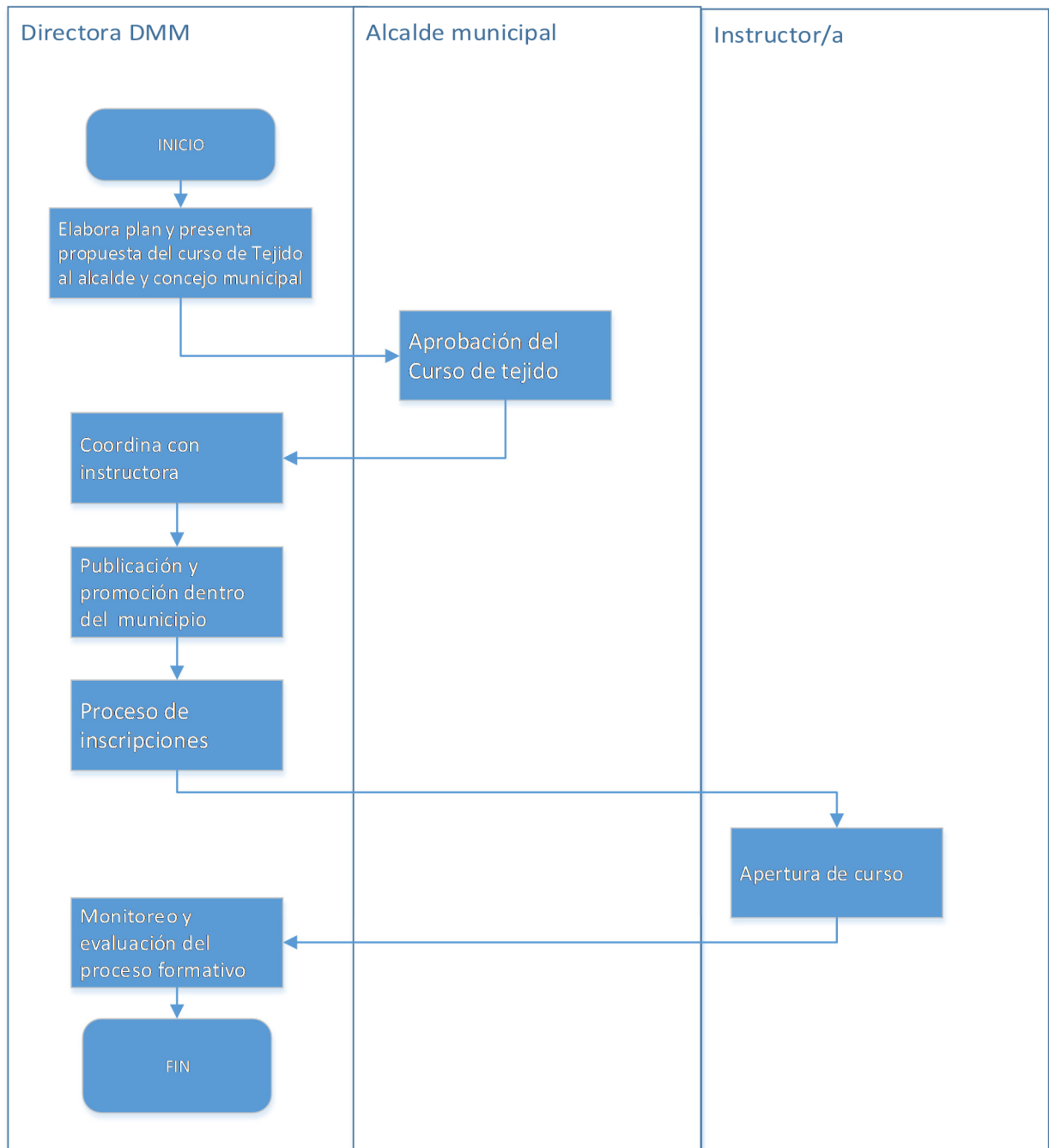
Requisitos:

- Fotocopia DPI o certificado de nacimiento si es menor

Descripción secuencial:

No.	Descripción secuencial	Responsable
1	Elabora plan y presenta propuesta del curso de Tejido al alcalde y concejo municipal	Directora DMM
2	Aprueba la implementación del curso de tejido en el municipio	Alcalde y concejo municipal
3	Coordina con instructora	Directora DMM
5	Publicación y promoción dentro del municipio	Directora DMM
6	Proceso de inscripciones	Directora DMM
7	Apertura de los cursos	Instructora
8	Monitoreo y evaluación del proceso formativo	Directora DMM

**FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA CON UN ENFOQUE
ECONÓMICO**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA VISITACIÓN DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER		
PROCEDIMIENTOS 7/7	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO PROCESOS FORMATIVOS DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL	TIEMPO: INDEFINIDO

DESCRIPCIÓN GENERAL:

Crear, fortalecer, promover e implementar programas de capacitación en procesos de comercialización y exportación de productos realizados por las mujeres visitecas.

Usuarios:

- Mujeres del municipio

Requisitos:

- Fotocopia de DPI o certificado de nacimiento si es menor de edad.

Descripción secuencial:

No.	Descripción secuencial	Responsable
1	Elabora plan y presenta propuesta de cursos o capacitaciones en temas de comercialización y exportación de productos artesanales	Directora DMM
2	Aprueba la implementación del curso en el municipio	Alcalde y concejo municipal
3	Se realizan las coordinaciones y gestiones con las instituciones especializadas en estos temas	Directora DMM
4	Se hace la convocatoria en el municipio	Directora DMM
5	Se realiza compra de materiales	DAFIM
6	Desarrollo de la capacitación	Instructor/a
7	Monitoreo, evaluación y realización de informe de la capacitación	Directora DMM

PROCESOS FORMATIVOS DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL

